

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS (2-4-8)****NIVEL: LICENCIATURA****CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****CLAVE: ADF9335****TEMARIO:**

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	Sistemas de Administración de Sueldos y Salarios y Fundamento legal.	1.1 Definición de sueldos y salarios. 1.2 Tipos de salarios. 1.3 Aspectos jurídico, económico, moral y administrativo. 1.4 Elementos integrantes de la remuneración en el trabajo. 1.5 Comisión Nacional de Salarios Mínimos. 1.6 Encuesta regional de salarios. 1.7 Metodología de la E.R.S. 1.8 Elaboración del instrumento.
II	Análisis de Puestos.	2.1 Concepto y utilidad del análisis de puestos. 2.2 Necesidad legal y social. 2.3 Metodología para la realización del análisis de Puestos. 2.4 Partes que componen el análisis de puesto 2.5 Modelos para hacer un análisis de puestos. 2.6 Elaboración práctica del análisis de puestos.
III	Evaluación de Puestos.	3.1 Concepto y utilidad de la valuación de puestos. 3.2 Necesidad legal y social. 3.3 Método de gradación previa. 3.4 Método de alineamiento. 3.5 Método de comparación de factores.

		3.6 Método de valuación por puntos. 3.7 Método de escalas guías y perfiles (método hay). 3.8 Evaluación de ejecutivos.
IV	Prestaciones e Incentivos.	4.1 Concepto e importancia de las prestaciones. 4.1.1 Características y filosofía de las prestaciones. 4.1.2 Clasificación de las prestaciones. 4.1.2.1 Ley Federal del Trabajo. 4.1.2.1 Seguro Social e ISSSTE. 4.1.3 Prestaciones que otorgan las organizaciones. 4.2 Conceptos e importancia de los incentivos. 4.2.1 Beneficios, limitaciones y requisitos previos. 4.2.2 Grupos de salarios incentivos. 4.2.3 Clases de incentivos por su campo de aplicación.
V	Nóminas.	5.1 Elementos de la nómina. 5.2 Percepciones. 5.2.1 Salario diario. 5.2.2 Tiempo extra. 5.2.3 Prima dominical. 5.2.4 Vacaciones y prima vacacional. 5.2.5 Aguinaldo y otras percepciones. 5.3 Deducciones. 5.3.1 Cálculo del ISPT. 5.3.2 Cálculo del IMSS ó ISSSTE. 5.3.3 Cuota sindical. 5.3.4 Infonavit. 5.3.5 S.A.R. 5.4 Distribución de dinero. 5.5 Elaboración de nómina de pago. 5.6 Elaboración de finiquitos. 5.7 Uso de la computadora para prácticas de nóminas.
VI	Diseño de Modelo de Sueldos y Salarios.	6.1 Inventarios de puestos. 6.2 Perfil profesional de puestos. 6.3 Valoración de personalidad. 6.4 Política salarial. 6.5 Criterios salariales. 6.6 Coeficientes de retribución.

		6.7 Determinación de escala salarial. 6.8 Generalidad del modelo. 6.9 Aplicación del modelo. 6.10 Modo de empleo. 6.11 Ejemplo.
--	--	---

BIBLIOGRAFÍA BASICA Y COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHIAVENATO, IDALBERTO

ED. MC GRAW HILL

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CHRUDEN/SHERMAN

ED. IBEROAMERICANA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DAVIS KEITH

ED. MC GRAW HILL

ADMON. DE PERSONAL: ORGANIZACIÓN, CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL TRABAJO

HERNANDEZ SVERDLIK, CHRUDEN/SHERMAN

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

WERTHER, WILLIAM B. JR./KEITH DAVIS

ED. MC GRAW HILL

SUELDOS Y SALARIOS

REYES PONCE, AGUSTÍN

ED. LIMUSA

SUELDOS Y SALARIOS

EDICIONES FISCALES

PRONTUARIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO

LEY DEL SEGURO SOCIAL E ISSSTE

VALUACIÓN Y COMPENSACIÓN OBJETIVA DE SUELDOS Y SALARIOS

MARTIN DEL CAMPO

VALUACIÓN DE PUESTOS

E. LANHAN

VALUACIÓN OBJETIVA DEL PERSONAL

CISNEROS ANTONIO.

TECNICAS PARA ASISTENTES SALARIALES

CESAR RAMIREZ C.

Ed. LIMUSA

GUÍA PRÁCTICA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

JAIME GRADOS

POLÍTICAS E INCENTIVOS AL PERSONAL

STANLEY-BOBSON